SISTEMA SEMEAR EDUCACIONAL

MANUAL DE UTILIZAÇÃO

Semear Educacional - Sistema Municipal de Excelência ao Atendimento da Rede

11

Sumário

1 – MÓDULO PROTOCOLO 2

a. DOCUMENTAÇÃO 2
b. PROCEDIMENTO 6
c. PROCESSO 12
d. PARECER 21

1. Módulo Protocolo

O módulo Protocolo é responsável por toda gerência de Procedimentos solicitados por alunos, pais e funcionários do meio educacional. Foi criada com uma intarface amigável, para facilitar o uso dos possíveis usuários.

Foi elaborado em uma forma cronológica, para facilitar o uso. Por exemplo: para criar procedimentos padrões é preciso ter documentos cadastrados, para dar entrada em um processo, é necessário existir procedimentos padrões cadastrados e para efetuar um parecer um processo é imprescindível.

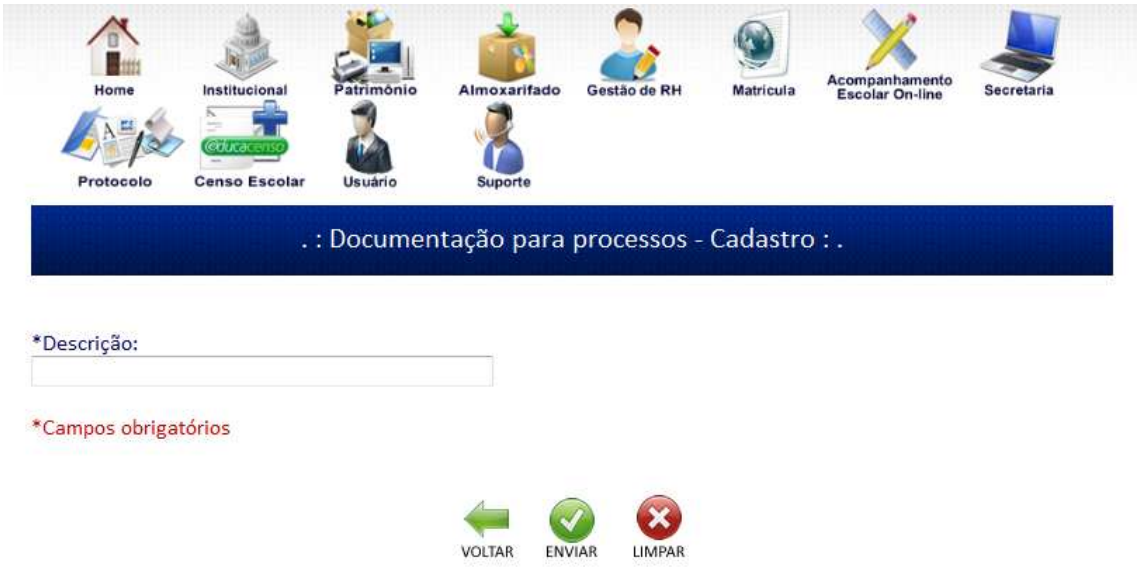
Este módulo possibilita cadastros, consultas, alterações, exclusões, relatórios completos e filtrados por procedimento, quantidade de etapas de procedimentos, processos em atraso, processo em andamento e processos finalizados.

a. PROTOCOLO>>DOCUMENTAÇÃO

Esta tela representa o momento em que o usuário clica no ícone Documentação e aparecem às possíveis funções desta fase, que são: cadastrar e consultar documentos necessários para algum procedimento.

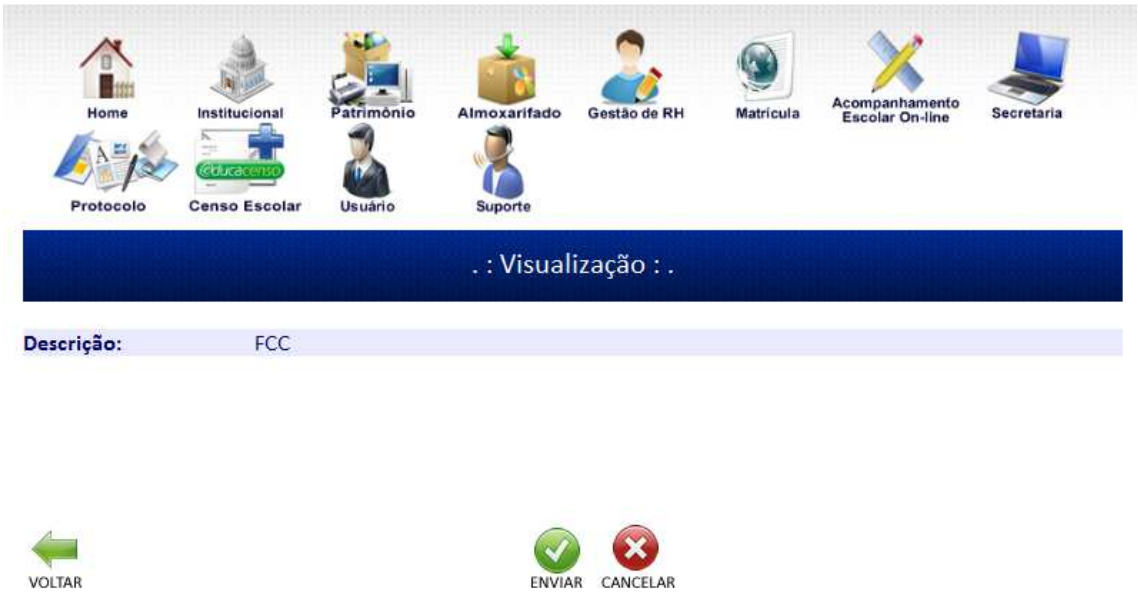
Cada uma destas funções será apresentada em detalhes, com a finalidade de sanar qualquer dúvida dos possíveis usuários.

PROTOCOLO>>DOCUMENTAÇÃO>>CADASTRAR



Nesta tela é feito o cadastro de documentos que será necessário para o procedimento padrão.

Obs.: O caractere * indica que o campo que o conter tem a obrigação de ser preenchido, caso contrário no momento do envio dos dados, aparecerá uma mensagem informando que determinado campo precisa ser preenchido.



Depois de ter digitado a descrição documento é exibido esta tela que é responsável pela visualização e confirmação do que foi inserido. Para confirmar, basta clicar em enviar e os dados serão cadastrados com sucesso.

PROTOCOLO>>DOCUMENTAÇÃO>>CONSULTAR

Uma vez clicado no botão consultar do ícone Documentação aparecerá esta tela. Nela o usuário digita a descrição do documento e clica na luneta para consultar os documentos. Clicando na luneta aparece a tela abaixo:

Nesta tela é mostrada para o usuário a descrição do documento e do lado direito as opções de alteração e exclusão.

ALTERAÇÃO: Clicando no botão Alteração aparecerá a tela abaixo que permite alterar a descrição do documento.

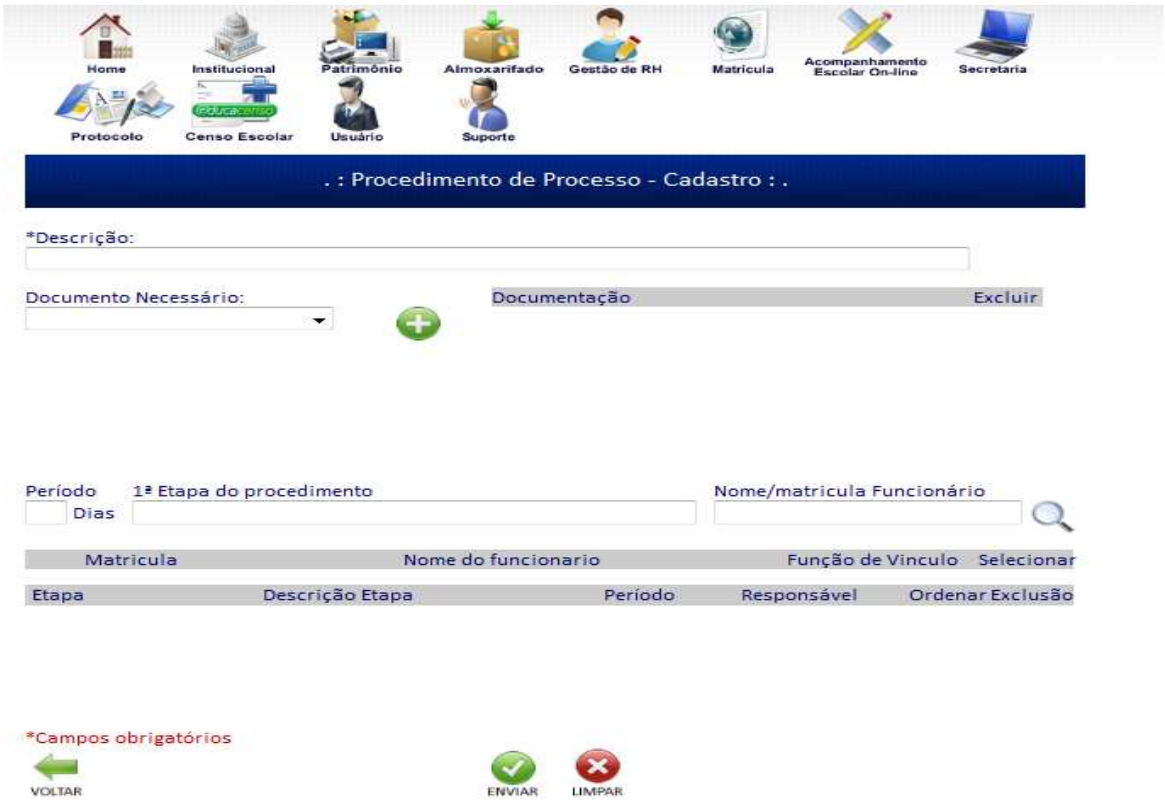
EXCLUSÃO: Clicando no botão Exclusão o documento será excluído.

b. PROTOCOLO>>PROCEDIMENTO

Esta tela representa o momento em que o usuário clica no ícone Procedimento e aparecem às possíveis funções desta fase, que são: cadastrar, consultar e relatórios.

Cada uma destas funções será apresentada em detalhes, com a finalidade de sanar qualquer dúvida dos possíveis usuários

PROTOCOLO>>PROCEDIMENTO>> CADASTRAR



Nesta tela é feito o cadastro do procedimento padrão, que todos os processos deste tipo deverá ser seguidos.

No Procedimento será cadastrado:

- Descrição -> descrever o tipo de processo;
- Os documentos necessários -> deverá selecionar quais documentos são necessários para este procedimento utilizando o botão . Lembrando que esses documentos foram cadastrados em DOCUMENTAÇÃO;
- As Etapas:
  - Período -> neste campo deve ser digitado a quantidade máxima de dias que irá demorar esta etapa;
  - Etapa do procedimento -> deverá ser descrito o que irá acontecer durante esta etapa;
  - Nome / matricula funcionário -> a utilidade deste campo é fazer uma consulta de determinado funcionário utilizando o botão , para selecioná-lo como responsável por esta etapa utilizando o botão ;

Obs.: Um Procedimento permite possuir de muitos documentos, muitas etapas, cada etapa ser um funcionário responsável diferente e alterar a ordem das etapas utilizando ou ;

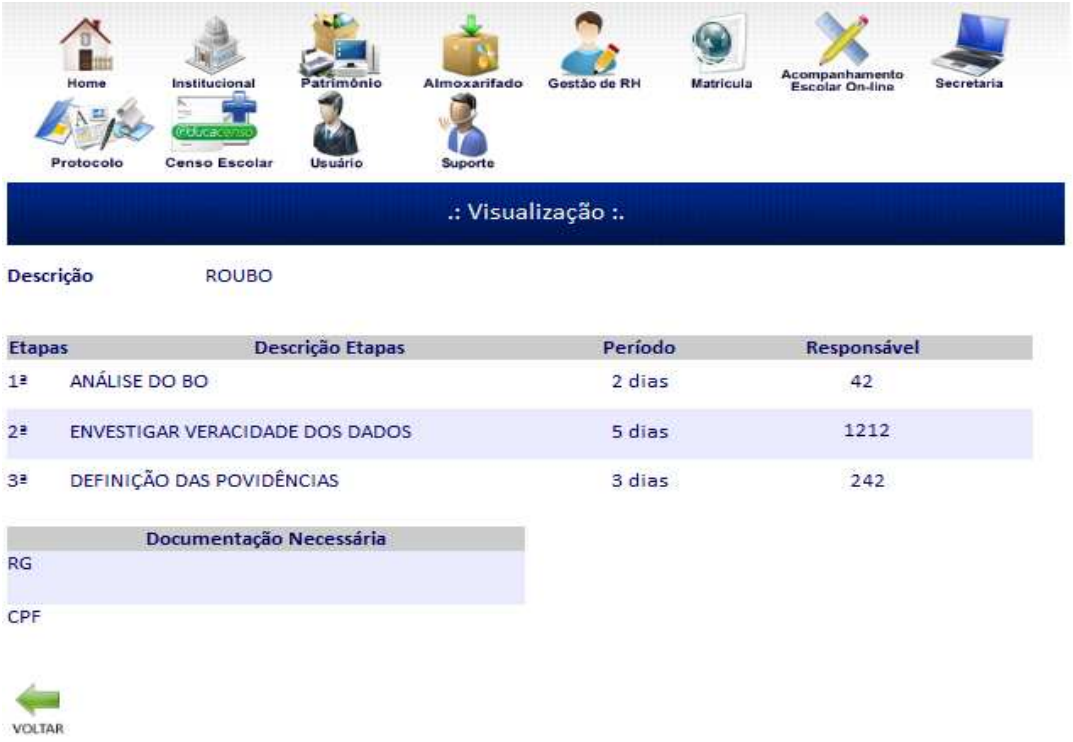
Depois de ter digitado o procedimento é exibido esta tela que é responsável pela visualização e confirmação do que foi inserido. Para confirmar, basta clicar em enviar e os dados serão cadastrados com sucesso.

PROTOCOLO>>PROCEDIMENTO>> CONSULTAR

Uma vez clicado no botão consultar do ícone Procedimento aparecerá esta tela. Nela o usuário digita a descrição do procedimento e clica na luneta para consultá-los. Clicando na luneta aparece a tela abaixo:

Nesta tela é mostrada para o usuário a descrição do Procedimento e do lado direito as opções de visualização, alteração e exclusão. A descrição do procedimento em vermelho quer dizer que este procedimento foi desativado para novos processos, isso acontece por que o procedimento foi excluído, mas ainda existem processos em andamento para este procedimento.

ETAPAS: Clicando no botão Etapas aparecerá a tela abaixo que permite consultar os dados referentes a este Procedimento.



ALTERAÇÃO: Clicando no botão Alteração aparecerá a tela abaixo que permite alterar dados referentes ao Procedimento selecionado.

Obs. : Se existir algum processo em andamento deste Procedimento não será possível alterar a ordem ou excluir etapas;

EXCLUSÃO: Clicando no botão Exclusão o documento será excluído. O botão serve para reativar o procedimento (no momento o procedimento correspondente está excluído parcialmente, aguardando somente os processos pendentes serem finalizados para exclusão definitiva).

PROTOCOLO>>PROCEDIMENTO>> RELATÓRIO

Nesta tela a usuário seleciona os itens que desejar para a geração de um relatório personalizado, mas se não for preenchido os campos da filtragem, é gerado um relatório completo de todos os procedimentos.

c. PROTOCOLO>>PROCESSO

Os processos são resolvidos por etapas, nas quais é definido o tempo para resolução e quem vai desenvolver cada etapa ao cadastrar o procedimento.

Esta tela representa o momento em que o usuário clica no ícone Processos e aparecem às possíveis funções desta fase, que são: cadastrar, consultar e relatórios.

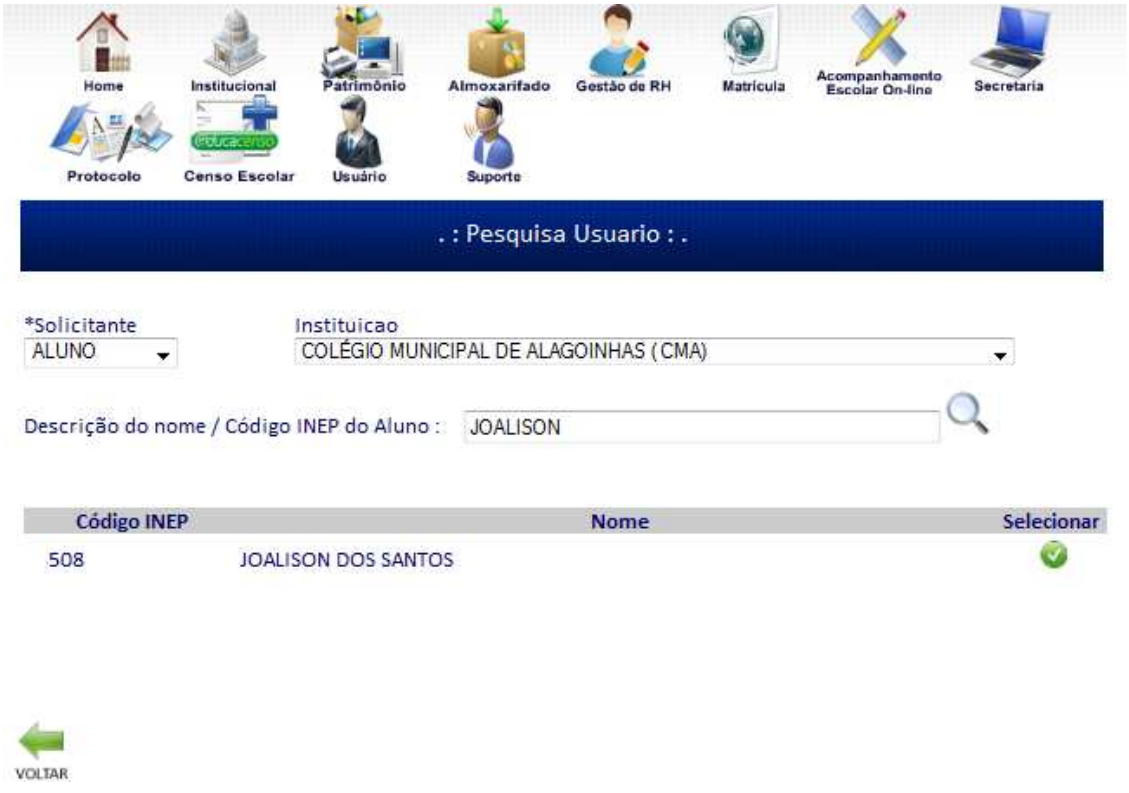
Cada uma destas funções será apresentada em detalhes, com a finalidade de sanar qualquer dúvida dos possíveis usuários.

PROTOCOLO>>PROCESSO>> CADASTRAR

Esta é a primeira tela para dar entrada em um processo. O usuário deve selecionar o Solicitante (aluno, funcionário ou visitante que é responsável por aluno), aparecendo a tela a seguir:

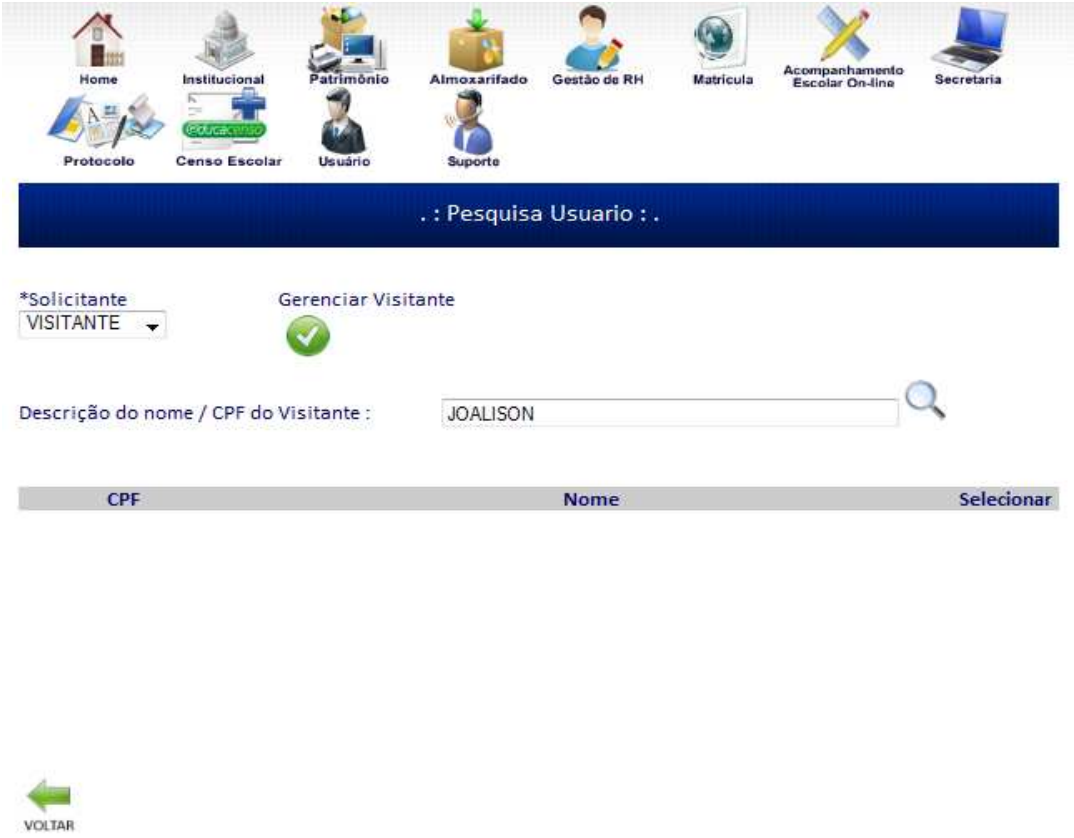
Desta maneira se o solicitante for Aluno ou Funcionário devemos:

- Selecionar a instituição de vinculo do aluno ou funcionário;
- Digitar nome/código INEP do aluno, se o solicitante for um Aluno;
- Digitar nome/matricula do funcionário, se o solicitante for Funcionário;
- Clicar no botão , para fazer a pesquisa;
- Selecionar o aluno/professor;



Se o solicitante for um Visitante devemos:

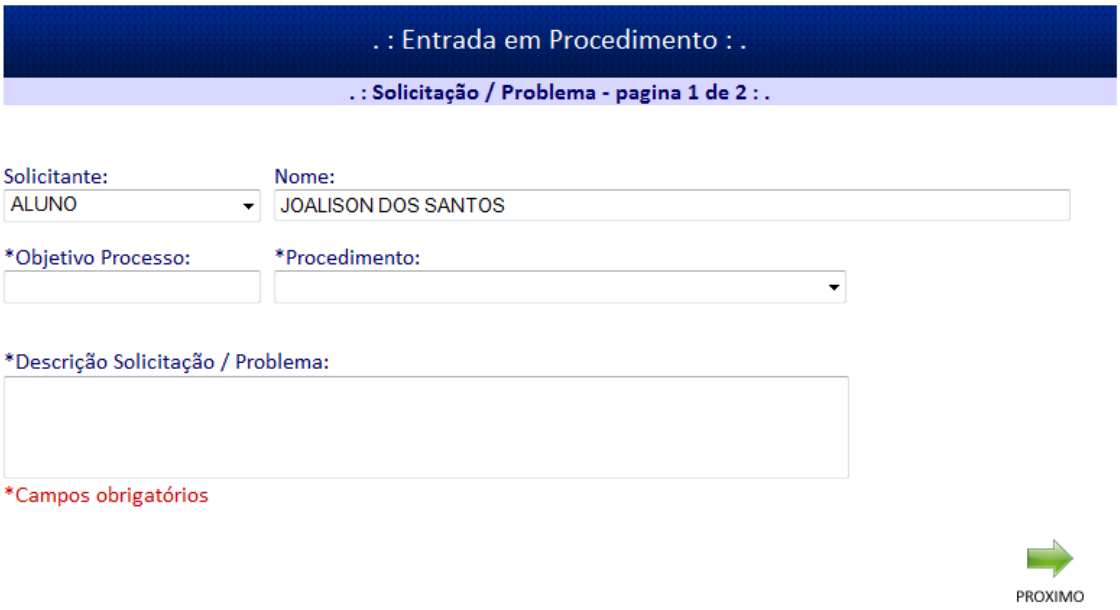
- Digitar nome/CPF do Visitante;
- Clicar no botão 🔍, para fazer a pesquisa;
- Selecionar o Visitante;
- Se o Visitante não for encontrado no sistema, ele dever ser cadastrado, clicando no botão Gerenciar Visitante da tela a seguir:



Após ter clicado no botão Gerenciar Visitante será exibida uma tela para cadastrar as informações do Visitante;

Obs.: O caractere * indica que o campo que o conter tem a obrigação de ser preenchido, caso contrário no momento do envio dos dados, aparecerá uma mensagem informando que determinado campo precisa ser preenchido.

Após ter selecionado o solicitante deve ser preenchido os demais campos e clica em PROXIMO.



Obs.: O caractere * indica que o campo que o conter tem a obrigação de ser preenchido, caso contrário no momento do envio dos dados, aparecerá uma mensagem informando que determinado campo precisa ser preenchido.

Nesta tela deve selecionar os documentos que são necessários para o procedimento. Depois de enviar aparecerá a tela a seguir:

A observação a aparece somente quando faltam documentos a anexar ao procedimento. Mas, é importante dizer que quando eles não estão anexados, o processo não segue, aguarda anexar os documentos pendentes.

O item Gerar Etiqueta deve ser selecionado, se desejar colocar na capa do processo, com os documentos impressos.

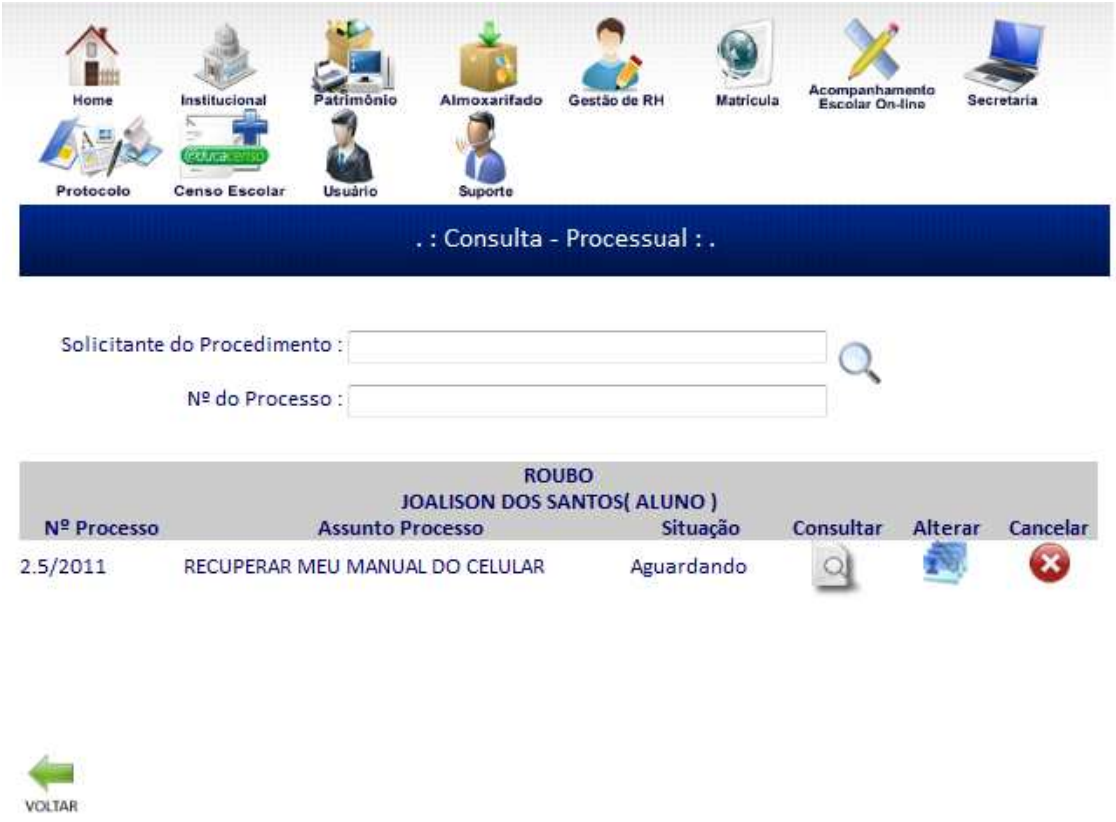
PROTOCOLO>>PROCESSO>> CONSULTAR

Para fazer uma consulta é necessário digitar o numero do processo, que é fornecido na etiqueta, para uma consulta rápida.

Se o usuário não lembrar o numero do processo terá que:

- Digitar o nome do solicitante do procedimento, será listado os solicitantes com nomes parecidos, o usuário deverá selecionar o solicitante desejado;
- Serão listados os procedimentos do solicitante, onde um deverá ser selecionado;
- Serão listados todos os processos do solicitante e do procedimento selecionados anteriormente;

Na tela a seguir é mostrada para o usuário a descrição do procedimento, o nome do solicitante, o tipo de solicitante (aluno, visitante ou funcionário), o número, assunto e a situação do processo e as opções de Consultar, Alterar documentos e Cancelar.



Consultar: Clicando no botão Consultar aparecerá a tela abaixo que permite consultar os dados referentes a este Processo.

Ao Clicar no botão

temos a possibilidade de gerar um PDF do processo para imprimir ou salvar no computador.

Ao Clicar no botão

temos a possibilidade de gerar uma nova etiqueta para o processo.

Ao Clicar no link no item Anexos, podemos ver o documento anexado, se o usuário possuir permissão para isso.

Alterar: Clicando no botão Alterar aparecerá a tela abaixo que permite inserir / alterar documentos anexados ao processo. Outros dados referentes ao processo não é possível alterar, se for o caso será necessário finalizá-lo e entrar com outro processo.

Cancelar: O botão cancelar deve ser clicado somente no caso de cancelamento ou interrupção do processo. Ao clicar nele aparecerá a seguinte tela para que o usuário informe o motivo do cancelamento.

O campo Sugestão de descrição de cancelamento é somente para ajudar a desenvolver o motivo do cancelamento do processo, não é obrigatório.

O Campo Motivo do Cancelamento deve ser coerente, não deve conter menos de 30 dígitos.

PROTOCOLO>>PROCESSO>> RELATÓRIO

Nesta tela o usuário seleciona os itens que desejar para a geração de um relatório personalizado, mas se não for preenchido os campos da filtragem, é gerado um relatório completo de todos os processos.

d. PROTOCOLO>>PARECER

Esta tela representa o momento em que o usuário clica no ícone Parecer e aparecem às possíveis funções desta fase, que são: cadastrar e consultar.

Cada uma destas funções será apresentada em detalhes, com a finalidade de sanar qualquer dúvida dos possíveis usuários.

PROTOCOLO>>PARECER>>CADASTRAR

Esta tela é exibida desta maneira quando o usuário logado no sistema não foi requisitado para realizar algum parecer, no caso administrador2.

Existem duas maneiras para o funcionário ser requisitado para efetuar um parecer:

- Ser definido como responsável por etapa;
- Solicitado por outro funcionário no decorrer de um processo específico;

Se houver parecer direcionado ao funcionário logado, serão listados os procedimentos pendentes:

Após ser selecionado um procedimento aparecerá a lista de processos que dependem do parecer do funcionário logado no sistema;

BOTÃO VOLTAR: Volta para uma tela anterior a atual.

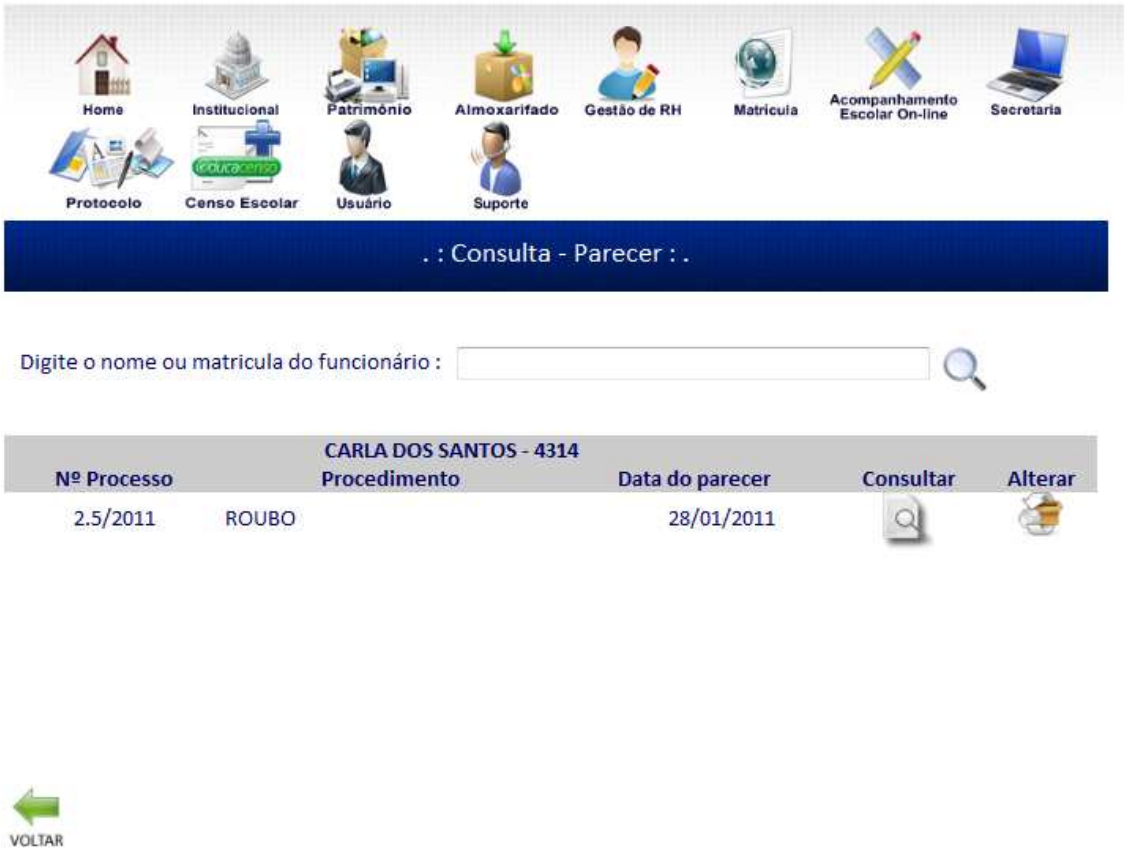
BOTÃO CONSULTAR: Ao clicar aparecerá a tela de consulta de processo.

BOTÃO DAR PARECER: Uma vez clicado, aparecerá a tela seguinte onde o Funcionário digita o parecer e clica em enviar para ser efetuado o parecer.

Se o funcionário desejar que outro funcionário efetue o parecer nesta mesma etapa, é necessário que digite o parecer, selecione o item SOLICITAR OUTRO PARECER PARA ESTA ETAPA, pesquisa o funcionário e clica em enviar. Aparecendo a tela a seguir.

PROTOCOLO>>PARECER>>CONSULTAR

Uma vez clicado o botão consultar do ícone Parecer aparecerá esta tela. Nela é obrigatório o usuário entrar com o nome ou matricula do funcionário e clicar na luneta para consultar os pareceres. Clicando na luneta aparece a tela abaixo:



Nesta tela é mostrada para o usuário nome e matriculafuncionário que deu os pareceres, número do processo, procedimento e a data do parecer e as opções de consulta e alteração.

CONSULTA: Clicando no botão consulta aparecerá a tela abaixo que permite ter uma visualização do processo com o parecer do funcionário em destaque.

ALTERAÇÃO: Clicando no botão alteração aparecerá a tela abaixo que permite alterar o parecer efetuado. Atenção o Parecer só pode ser alterado se não houver outro parecer cadastrado depois.

. : Parecer em Processo : .

Processo nº 2.5/2011

RECUPERAR MEU MANUAL DO CELULAR
Processo iniciado dia 27/01/2011

Solicitante	ZILDA MIRA SARAIVA DA SILVA (FUNCIONARIO)
Descrição	AUSENTEI-ME DA MINHA SALA PARA O INTERVALO E QUANDO CHEGUEI MEU MANUAL DE DO CELULAR IMPRESSO TINHA SUMIDO.
Andamento	PROCESSO FINALIZADO COM SUCESSO DIA 28/01/2011 ...

Emitido em processo dia 28/01/2011 por:
ZILDA MIRA SARAIVA DA SILVA

TODA A DOCUMENTAÇÃO ESTÁ OK, PERCEBI QUE A SALA NA HORA QUE O SOLICITANTE SAIU, POSSUIA DUAS PESSOAS E NA HORA QUE CHEGOU A SALA POSSUIA QUATRO PESSOAS.

VOLTAR ENVIAR